

Guide till medlemsregistret – så här gör ni 2016

Varje år ska alla Vi Unga-föreningar fylla i sina uppgifter i medlemsregistret. I medlemsregistret skickar ni in att ni haft ett årsmöte och skriver in era medlemmar. Nytt för 2016 är att ni ska **ladda upp ert årsmötesprotokoll**, istället för att skriva en årsmötesrapport som ni gjorde 2015. Om ni stöter på ett problem eller har en fundering kan ni alltid kontakta Vi Unga på info@viunga.se eller **0708 55 30 68**.

1. Logga in på ebas.viunga.se

Logga in på ebas.viunga.se med hjälp av ert förenings-ID och ert lösenord. Med hjälp av funktionen **Glömt lösenordet?** kan ni få ett nytt lösenord eller få reda på ert förenings-ID om ni tappat bort det. Uppgifterna skickas då till den mailadress som ni har kopplat till föreningen. Om ni tappat bort mailadressen – kontakta Förbundet Vi Unga på info@viunga.se.

När ni loggat in så ser ni en **översikt** över er förening 2016. Här kan ni se om det är något osm blivit fel eller saknas.

2. Kontrollera att era uppgifter stämmer

Nu har ni ett antal flikar till vänster. Ser ni inte dem kan ni klicka på ett plustecken (+) i övre vänstra hörnet. I flikarna **Grunduppgifter**, **Kontouppgifter** och **Stadgar** kontrollerar ni att allt stämmer. Det är extra viktigt att de kontaktuppgifter som finns under fliken **Grunduppgifter** stämmer, ifall något skulle bli fel och någon behöver ringa er.

3. Ladda upp ert årsmötesprotokoll

Nästa steg är att gå till fliken **Årsmötesprotokoll**. Nu är det dags att ladda upp ert protokoll. Först behöver ni scanna in eller fotografera protokollet för att få in det i datorn. Om ni använder Vi Ungas mallar är protokollet **orange** och har både fram- och baksida. Tänk på att protokollet ska vara påskrivet och att ni får med alla sidor.

4. Skriv in era medlemmar under hela året

Varje år ska alla era medlemmar skrivas in i eBas. Det kan göras på lite olika sätt. De två enklaste sätten finns om ni klickar på fliken **Medlemmar**, därefter fliken **Medlemslistan**. Den är tom för 2016 om ni inte lagt in några medlemmar ännu. För att göra det klickar ni på knappen **Skriv in enstaka medlem**. Det går också att **Hämta medlem från föregående år**.

Skriv in enstaka medlem

Om ni klickar på denna knapp kommer en ruta dyka upp där ni fyller i uppgifterna för personen.

Hämta medlem från föregående år

Ofta vill en person som varit medlem tidigare även vara medlem för 2016. Då kan ni hämta uppgifterna från 2015 års medlemslista. Klicka då på denna knapp.

Personer kommer kanske att vilja bli medlem i er förening även senare under året. Därför är det bra om ni lägger in era medlemmar löpande under året och inte bara vid ett tillfälle. Ett tips är att skriva in en medlem i samband med att den betalar sin medlemsavgift.

Extra funktioner – lägga in medlemmar

Om ni är en stor förening med många medlemmar finns det flera funktioner i **eBas** som kan hjälpa er. Dessa funktioner är lite mer avancerade än den vanliga funktionen. Ni hittar funktionerna i menyn som dyker upp när ni klickar på fliken **Medlemmar**.

1. Ladda upp en Excellista

Om ni klickar på fliken **Ladda upp lista** kan ni ladda upp en Excellista (eller annan lista från motsvarande program) med medlemmar. Excellistan måste då se ut på ett visst sätt. Ni kan ladda ned mallen genom att klicka på länken till höger. Om ni inte följer mallen exakt så kan det bli fel. Ta därför inte bort någon rad eller ändra om i ordningen.

Efter att ni laddat upp er lista så kommer listan inte gå direkt in i medlemslistan. Istället hamnar de på *granskningslistan*. Det är ett mellansteg för att ni ska kunna granska allt så att inget blev fel med uppladdningen. Klicka på **Granska nya**. Om det blivit rätt kan ni spara medlemmarna till den riktiga listan. Det är först när ni sparar medlemmarna till den riktiga listan som de räknas som medlemmar.

2. Öppna onlineregistrering

Ni kan låta personer skriva in sig själva som medlemmar med hjälp av fliken **Onlineregistrering**. Om ni aktiverar onlineregistreringen får ni en länk som ni kan dela ut till de som vill bli medlemmar. Då kan de själva fylla i sina uppgifter på sin egen dator. Onlineregistrering kräver att personen som skriver in sig har en e-postadress.

När en person skrivit in sig i onlineregistreringen får de ett e-postmeddelande med en länk som de måste klicka på. När de gjort det hamnar de, precis som om ni laddar upp en Excellista, i *granskningslistan* som ni ser om ni klickar på **Granska nya**. Om ni använder er av onlineregistrering kan det därför vara bra att regelbundet kolla av er granskningslista i eBas.

Det är först när ni sparar personen till den riktiga listan som den räknas som medlem. Det kan vara bra att göra det exempelvis när personen har betalat sin medlemsavgift.

3. Skicka ut en inbjudan till förra årets medlemmar

Om ni klickar på fliken **Medlemslistan** finns det en grön knapp som ni kan använda för att bjuda in förra årets medlemmar. Ett e-postmeddelande skickas då ut till alla era medlemmar under 2015 med frågan om de vill förnya sitt medlemskap i er förening för det nya året. Genom en länk i mailet kommer de till onlineregistreringen där deras tidigare angivna uppgifter redan finns ifyllda.

Det går bara att använda funktionen var 30:e dag. Utskicket går bara ut till tidigare medlemmar som ännu inte har blivit medlemmar i år och som inte har tackat nej i ett tidigare utskick.

Precis som med onlineregistreringen hamnar personen i *granskningslistan*. Den ser ni om ni klickar på **Granska nya**. Precis som med onlineregistreringen, kan det vara bra om ni använder denna funktionen att regelbundet kolla av granskningslistan i eBas.